



Riadenie internej dokumentácie



Oddelenie vnútorných predpisov patrí pod organizačný odbor Ministerstva obrany Slovenskej republiky, ktoré plní najmä tieto úlohy:

- podieľa sa na spracúvaní koncepčných materiálov, všeobecne záväzných právnych predpisov a spracúva k nim stanoviská,
- spracúva návrhy interných predpisov vo svojej pôsobnosti,
- vykonáva právnu, legislatívnotechnickú, terminologickú, jazykovú a formálnu úpravu návrhov interných predpisov,
- vykonáva metodickú činnosť v oblasti prípravy, tvorby a vydávania interných predpisov,
- vedie centrálnu evidenciu interných predpisov,
- vedie centrálnu evidenciu metodických pokynov,
- vydáva Vestník Ministerstva obrany Slovenskej republiky a koordinuje jeho obsah z vecnej a formálnej stránky.



Vyhľadávanie interných predpisov je zabezpečené prostredníctvom intranetovej adresy v sekcii „Interné predpisy“.

Smernica o interných predpisoch Ministerstva obrany Slovenskej republiky (ďalej len „smernica“) upravuje celkový postup pri tvorbe a interných predpisov až po ich vydanie vo Vestníku Ministerstva obrany Slovenskej republiky. Technické požiadavky na spracovanie návrhov interných predpisov sú stanovené v prílohe smernice (napríklad: typ a veľkosť písma, okraje, rozloženie strany, riadkovanie, delenie slov).

Interným predpisom je:

- a) služobný predpis hlavného veliteľ'a ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- b) rozkaz prezidenta Slovenskej republiky,
- c) služobný predpis hlavného služobného úradu,
- d) služobný predpis ministra obrany Slovenskej republiky,
- e) služobný predpis služobného úradu ministerstva,
- f) služobný predpis ministerstva,
- g) nariadenie ministra obrany Slovenskej republiky,
- h) smernica ministerstva.



Smernica sa obdobne používa aj na prípravu a úpravu

- a) Štatútu ministerstva,
- b) Organizačného poriadku ministerstva,
- c) Organizačného poriadku generálneho štábu,
- d) Služobného poriadku služobného úradu ministerstvo,
- e) Pracovného poriadku ministerstva, generálneho štábu a ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- f) metodického pokynu ministra obrany Slovenskej republiky.

Na prípravu a úpravu návrhu interného predpisu používame prílohu č. 1 k Legislatívnym pravidlám vlády Slovenskej republiky.

Riadiaci funkcionár môže vo svojej pôsobnosti vydať metodické usmernenie/pokyn; na prípravu a úpravu metodického usmernenia/pokynu sa smernica nevzťahuje, nakoľko nepatria medzi interné predpisy. Avšak oddelenie vnútorných predpisov vedie ich centrálnu evidenciu pre skvalitnenie plnenia úloh Ministerstva obrany Slovenskej republiky na intranetovej stránke v sekcii „Metodické pokyny“.

Proces tvorby internej dokumentácie:

- návrh interného predpisu (ďalej len „návrh“) spracúva príslušná organizačná zložka (ďalej len „vecný spracovateľ“) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a v súlade s internými predpismi Ministerstva obrany Slovenskej republiky,
- k návrhu uskutoční vecný spracovateľ pripomienkové konanie zverejnením na intranetovej adrese spolu s dôvodovou správou,
- po vyhodnotení pripomienkového konania a po zapracovaní pripomienok požiadava vecný spracovateľ oddelenie vnútorných predpisov o legislatívnotechnickú, právnu, terminologickú, jazykovú a formálnu úpravu návrhu,
- vecný spracovateľ zasiela návrh schvaľujúcemu funkcionárovi prostredníctvom informačnej správy,
- schválený interný predpis vecný spracovateľ bezodkladne predloží organizačnému odboru s písomnou žiadosťou o vyhlásenie vo vestníku Ministerstva obrany Slovenskej republiky tak, aby mohla byť včas zabezpečená príprava tlačovej predlohy, tlač a distribúcia v nadväznosti na nadobudnutie účinnosti schváleného interného predpisu.

Sledovanie aktuálnosti interných predpisov sa zabezpečuje pravidelne organizačnými zložkami ako gestormi interných predpisov vo svojej pôsobnosti, oddelením interných predpisov pri právnej a legislatívnotechnickej úprave a raz za 5 rokov pri celkovej kontrole posúdenia aktuálnosti interných predpisov.



ĎAKUJEM ZA POZORNOST